

जिल्हा/तालुका व शेत्रिय कार्यालयातील
अधिकारी/कर्मचारी यांनी कार्यालयात
उपस्थित राहण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिषद्रक क्रमांक समय-१००८/प्र.क्र.१८/०८/१८ (र. व का.),
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक :- ४ ऑगस्ट, २००८.

परिप्रक

राज्य शासनाची धोरणे व विविध कल्याणकारी योजना राबविण्याची जबाबदारी राज्य शासनाच्या क्षेत्रिय कार्यालयांकडे सोपविण्यात आलेली आहे. त्यामुळे, तालुका, जिल्हा, विभाग अशा स्तरावर राज्य शासनाची कायांलये कायरत आहे. या कायांलयांशी सर्वसामान्य जनतेचा थेट संबंध येत असतो. जनतेच्या तक्रारी समजून घेणे, त्यांच्या अडचणी दूर करणे, शासनाच्या विविध योजना इत्यादीची माहिती देणे इत्यादी कामे स्थानिक कायांलयातील अधिकारी यांनी करणे अपेक्षित असून त्यामुळे जनमानसात लोकाभिमुळे शासनाची प्रतिमा तयार होते. परंतु, शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, जेव्हा लोक तक्रारी/ग्राहणी घेऊन स्थानिक कायांलयात जातात, तेव्हा अधिकारी/कर्मचारी कायांलयात उपस्थित नसतात. स्थानिक/जिल्हा/क्षेत्रिय स्तरावरील कायांलयातील अधिकाऱ्यांवर आपल्या कायेक्षेत्रातील कामाचा आढावा घेणे, त्याने पर्यावरण करणे, त्यावर देखरेख ठेवणे इ. जबाबदार्या असतात. त्यांना त्यासाठी कामाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष भेटी द्याव्या लागतात, हा त्यांच्या कामाचा भाग आहे. असे असले तरी आपल्या कामासाठी जेव्हा लोक स्थानिक कायांलयात जातात, तेव्हा त्यांच्या तक्रारीची दखल घेणे व त्याचे समाधान करणे तेवढेच आवश्यक आहे. ते डाल्यास जनमानसात शासनाची प्रतिमा मलीन होण्याची शक्यता आहे. याबाबत खालीलप्रमाणे उपाययोजना करून ही बाब टाळता येणे शक्य आहे :-

- (i) कर्तव्याचा भाग म्हणून करावयाच्या दौऱ्याचे आयोजने असे करावे की, त्यामुळे कायांलयीन उपस्थितीवर विपरीत परिणाम होणार नाही व अधिकाऱ्याला जास्तीत जास्त काळ कायांलयात उपस्थित रहावे शक्य होईल.
- (ii) कर्तव्याचा भाग म्हणून करावयाच्या दौरे वा भेटी यासाठी आठवड्यातील ठाराविक दिवस निश्चित करावेत व त्याची माहिती कायांलयाच्या सूचनाफलकावर प्रदर्शित करण्यात यावी म्हणजे जनतेस माहिती मिळाल्यामुळे त्यांची गैरमांय होणार नाही.
- (iii) दौरे/भेटी यांच्या कालावधीत जरी अधिकारी कायांलयात अनुपस्थित असला तरी त्याने जनतेच्या तक्रारी/ग्राहणी/अडीअडचणी इ. निवारणासाठी पर्यायी व्यवस्था करण्यात योग्यी.
- (iv) दौरे/भेटी इ. साठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवावी न त्यात हौरे/भेटी यांच्यातूल्यत न चुकता नोंदी घेण्यात याव्यात.

(v) ज्यावेळी तांग/भेटी इ.चा कायंक्रम नसेल, त्यावेळी कायालयात कायालयीन वेळेत उपस्थित गहण आवश्यक असून त्याचे काटेकोरणे पालन होणे आवश्यक आहे.

(vi) जिल्हा/तालुका स्तंगवरील काही अधिकारी/कर्मचारी यांने कुरुंबिय, ने अधिकारी/कर्मचारी ज्या ठिकाणी कायंगत आहेत, त्या ठिकाणी गहत नसतात. असे अधिकारी/कर्मचारी आठवड्याच्या शेवटच्या दिवशी लवकर घरी जाण्यासाठी कायालय सोडतात व आठवड्याच्या पहिल्या दिवशी उशिगपर्यंत कायालयात येतात, असे निर्दर्शनास आलेले आहे. आठवड्याला आपल्या कुरुंबास भेटायला जाणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी आठवड्याच्या शेवटच्या दिवशी कायालयीन वेळेनंतरच कायालय सोडावे. तसेच, आठवड्याच्या पहिल्या दिवशी कायालयीन वेळेतच कायालात उपस्थित गहण्याची दक्षता घ्यावी. याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचारी तसेच त्या कायालयप्रमुखाला त्यासाठी जबाबदार धरण्यात येईल.

२. सर्व शासकीय कायालयानी वरील मूच्चनाचे काटेकोरणे पालन कराते, अशा मूच्चना या परिपत्रकान्वये देण्यात येत आहेत.

३. सदस्य शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर उपलब्ध करण्यात आला. असून त्याचा संगणक संकेतांक २००८०८०६१६१०३०००९ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल याच्या आदेशानुसार व नावाने,

(च. भा. मात्रे)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

राज्यपालांचे सचिव (५ प्रती)

मुख्यमंत्रांचे प्रधान सचिव (५ प्रती)

उपमुख्यमंत्रांचे प्रधान सचिव (५ प्रती)

सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहायक,

मुख्य सचिवांचे कायालय,

सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव

सर्व मंत्रालयीन विभाग (त्यानी त्याच्या अधिपत्याखाली असलेल्या सर्व विभागप्रमुख /

कायालयप्रमुख यांच्या निर्दर्शनास वरील बाब आणावी.)

महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई, (५ प्रती)

सामाज्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासाने

निवड नम्नी